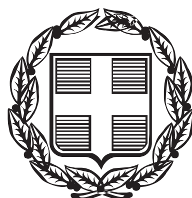


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1936**

9 Σεπτεμβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9674

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία Δήμου Ρεθύμνης».

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 136/2010 (ΦΕΚ 229/Α΄/27-12/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/04-04-2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α/11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης -Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

6. Την πράξη 4/06-02-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/06-02-2015).

7. Την αριθ. 8249/30-08-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 2530/τ.Β΄/ 17-09-2012), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία Δήμου Ρεθύμνης» και η οποία τροποποιήθηκε με την αριθ. 11078/03-10-2013 όμοια (ΦΕΚ 2632/τ.Β΄/17-10-2013).

7. Τις αριθ. 65/2015, 70/2015 και 135/2015 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία Δήμου Ρεθύμνης», καθώς και τις αριθ. 279/2015, 289/2015 και 509/2015 αποφάσεις αντίστοιχα του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης, με τις οποίες εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ.

7. Τα αριθμ. 7/29-04-2015 και 10/22-07-2015 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης, με το οποίο παρέχεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποποίηση του ΟΕΥ του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 8249/30-08-2012 (ΦΕΚ 2530/τ.Β΄/17-09-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία Δήμου Ρεθύμνης», όπως ισχύει, η οποία πλέον έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ» λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ» αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ
2) Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ
3) Γραφείο Γ΄ ΚΑΠΗ
4) Γραφείο Δ΄ ΚΑΠΗ
5) Γραφείο Ε΄ ΚΑΠΗ
6) Γραφείο ΚΑΠΗ Περιοχής Μασταμπά
7) Γραφείο Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Α΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού
2) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Περιβολίων

3) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού
2) Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού
3) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Λαππαίων

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
1) Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού
2) Γραφείο Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
1) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας
2) Γραφείο Παιδικού Σταθμού για Νήπια με Αναπηρία

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
1) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
2) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών – Ταμείο

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, συναυλιών και διδασκαλίας μουσικών οργάνων, παραδοσιακών οργάνων της Κρήτης, τη διδασκαλία βυζαντινής μουσικής και γενικότερα συμβάλλει στην επίτευξη του σκοπού του Νομικού Προσώπου.

Η Φιλαρμονική έχει ως κύριο αντικείμενο την διδασκαλία πνευστών και κρουστών μουσικών οργάνων (μπάντα).

Το Ωδείο παρέχει διδασκαλία θεωρητική και πρακτική σε μουσικά όργανα όλων των κατηγοριών και χορηγεί τίτλο σπουδών αναγνωρισμένο από το Κράτος.

Η Πειραματική Συμφωνική Ορχήστρα αποτελείται από σύνολο διαφορετικών οργάνων με σκοπό την πραγματοποίηση συναυλιών και λοιπών μουσικών εκδηλώσεων.

Η χορωδία αποτελείται από μέλη (αοιδούς) και παρέχει ψυχαγωγία και τόνωση του μουσικού αισθήματος.

Το γραφείο ως μουσικό εργαστήρι έχει στόχο να προσφέρει, μέσα από την μουσική, την ανάπτυξη των πνευματικών και ψυχικών δυνάμεων στους Δημότες και στο τόπο.

Ειδικότερα:
1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).
3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.
4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων, τυχόν μετακινήσεις. Οι μετακινήσεις εκτός Δήμου θα εξετάζονται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
7. Τηρεί βιβλίο φοίτησης των μαθητών, παρακολουθεί την ενημέρωση των βιβλιαρίων σπουδών και υποβάλλει, διά της διοίκησης, στο Υπουργείο Πολιτισμού μαθητολόγια, πίνακες και καταστάσεις σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.
8. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
9. Φροντίζει για την τακτική και ανελλιπή συμμετοχή των μουσικών στις δοκιμές και στα μαθήματα αντίστοιχα καθώς και στις υπηρεσίες και επίσημες εμφανίσεις της Δημοτικής Φιλαρμονικής (εθνικές, θρησκευτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις) του Δήμου οι οποίες θα ορίζονται από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο.
10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Μουσικού, του Κορυφαίου Μουσικού και του Αρχιμουσικού.

Άρθρο 3

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ν.Π.Δ.Δ.

Η Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ» στα όρια των αρμοδιοτήτων της είναι υπεύθυνη για την λειτουργία των ΚΑΠΗ, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών και μορφωτικών προγραμμάτων.

Έχει την εποπτεία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και υπαλλήλων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και είναι αρμόδια για:
1. Τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.
2. Την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
3. Τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
4. Την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και κανονισμό.

5. Την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου,, σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και κανονισμό.
6. Την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου..

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας
και Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες, για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του, με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες. Επίσης μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
2. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και τις οικογένειές τους.
3. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων Τρίτης Ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας μας.
4. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, καθώς και την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης.
5. Παρέχει οργανωμένη και συστηματική Πρωτοβάθμια Κοινωνική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
6. Συνεργάζεται με τις προϊστάμενες των τμημάτων προσχολικής αγωγής του ΝΠΔΔ για περιπτώσεις που χρίζουν κοινωνικής και συμβουλευτικής φροντίδας
7. Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων.
8. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την καταγραφή και διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και την μεταβίβασή της στις επόμενες γενεές.
9. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί, ποικίλα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας και επιμόρφωσης για τα μέλη του ΚΑΠΗ.(π.χ. διαλέξεις, εκδρομές, κατασκηνώσεις, κ.λπ.).
10. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης των μελών καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή των μελών με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητας τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.
11. Συνεργάζεται, με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.
12. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
13. Εποπτεύει την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών, σχετικών επιστημών, που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
14. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.
15. Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο τμήμα.
16. Έχει την ευθύνη της είσπραξης και της απόδοσης τους στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, των προαιρετικών εισφορών ή συμμετοχών των μελών των ΚΑΠΗ όπως αυτό θα καθορίζετε με απόφαση του Προέδρου.
17. Έχει την ευθύνη του υπηρεσιακού αυτοκινήτου, το οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του και μεταφέρει αποκλειστικά τους εργαζόμενους για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών καθώς και τους εξυπηρετούμενους του τμήματος, όπου αυτό κρίνεται απολύτως αναγκαίο.
18. Προσφέρει οικογενειακή βοήθεια στο σπίτι, των κοινωνικά και οικονομικά αδύνατων μελών, που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και στις περιπτώσεις που δεν εξυπηρετούνται από άλλες εξωτερικές δομές (π.χ. Πρόγραμμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι κ.λπ.).
19. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων καθώς και των υλικών καθαριότητας.
20. Έχει την ευθύνη για την παροχή των αγαθών, που προσφέρονται στα μέλη, κατά την διάρκεια επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, που πραγματοποιούνται στο χώρο των γραφείων ΚΑΠΗ.
21. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών, των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) καθώς και των υπολοίπων τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ.
22. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
23. Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας θεραπευτικών και συμβουλευτικών δράσεων, ομάδων, δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην βελτίωση της συμπεριφοράς, της επικοινωνίας και των ψυχικών λειτουργιών.
24. Μεριμνά για την πρόληψη, διάγνωση και θεραπεία συναισθηματικών διαταραχών και διαταραχών της προσωπικότητας, καθώς και τη διαχείριση προβλημάτων λειτουργικότητας στην καθημερινή ζωή.
25. Διενεργεί ψυχομετρικά τεστ με σκοπό τη διερεύνηση ψυχολογικών προβλημάτων, τη διάγνωση ή την επιστημονική έρευνα.
26. Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται

με τους εξυπηρετούμενους του νομικού προσώπου. Στα πλαίσια αυτά δύναται η συνεργασία με διακεκριμένους εξωτερικούς (που δεν ανήκουν στο νομικό πρόσωπο) ομιλητές.

27. Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας καινοτόμων δράσεων.

28. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και επιμορφωτικά σεμινάρια σε θέματα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

29. Παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη, στο χώρο των γραφείων ΚΑΠΗ, αλλά και κατ' οίκον, όταν αυτό απαιτείται και στις περιπτώσεις που είναι δύσκολη η μετακίνηση των ηλικιωμένων, με εντολή ιατρού αντίστοιχης ειδικότητας.

30. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, όταν αυτό απαιτείται και όσο είναι εφικτό, κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού ιατρού.

31. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

32. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες τακτικά στα μέλη του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων των γραφείων ΚΑΠΗ, καθώς επίσης, περιοδικά και στα υπόλοιπα τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων, (βρεφικής, παιδικής, τρίτης ηλικίας κ.λπ.).

Οι υπηρεσίες του τμήματος παρέχονται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσιοθεραπευτή, του Οικογενειακού Βοηθού και του Οδηγού.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά, τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1) Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ
2) Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ
3) Γραφείο Γ΄ ΚΑΠΗ
4) Γραφείο Δ΄ ΚΑΠΗ
5) Γραφείο Ε΄ ΚΑΠΗ
6) Γραφείο ΚΑΠΗ Περιοχής Μασταμπά
7) Γραφείο Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

Το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία» Δήμου Ρεθύμνης.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α) ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Α΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

1) Γραφείο Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού
2) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Περιβολίων
3) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα βρέφη –νήπια του Σταθμού.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και ασφάλεια των παιδιών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών και είναι υπεύθυνο για την ενημέρωσης της προϊσταμένης αρχής για τη λήψη όλων των μέτρων για την επίτευξη αυτού.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού – Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου (σε περίπτωση ύπαρξης Σχολικού Λεωφορείου).

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

β) Τμήματος ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού

2) Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού

3) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Λαππαίων

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α΄ Παιδικού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα νήπια του Σταθμού

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και ασφάλεια των παιδιών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών και είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση της προϊσταμένης αρχής για τη λήψη όλων των μέτρων για την επίτευξη αυτού.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου (σε περίπτωση ύπαρξης Σχολικού Λεωφορείου).

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

γ) Τμήματος ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

1) Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού

2) Γραφείο Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β΄ Παιδικού Σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο μηνιαίου προγραμματισμού δραστηριοτήτων.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα νήπια του Σταθμού.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και ασφάλεια των παιδιών και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών και είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση της προϊσταμένης αρχής για τη λήψη όλων των μέτρων για την επίτευξη αυτού.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου (σε περίπτωση ύπαρξης Σχολικού Λεωφορείου).

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

δ) Τμήματος ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

1) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας

2) Γραφείο Παιδικού Σταθμού για Νήπια με Αναπηρία

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Ολοκληρωμένης Φροντίδας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο μηνιαίου προγραμματισμού δραστηριοτήτων.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα νήπια του Σταθμού.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και ασφάλεια των παιδιών και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών και είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση της προϊσταμένης αρχής για τη λήψη όλων των μέτρων για την επίτευξη αυτού.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14. Εκπαιδεύει τα νήπια στην αυτοεξυπηρέτηση, στη σίτιση, στην κινητικότητα (αδρή και λεπτή κινητικότητα - κινητικός σχεδιασμός), στην αισθητηριακή ολοκλήρωση και το συντονισμό της λειτουργίας των αισθήσεων.

15. Μεριμνά για τη βελτίωση της αντοχής τους σε δραστηριότητες (εξοικονόμηση δυνάμεων - σχεδιασμός δράσης).

16. Μεριμνά για τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους και συμβάλλει στην αύξηση της αυτοεκτίμησής τους με την παραγωγή διαφόρων έργων.

17. Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης νηπίων με βαριές αναπηρίες.

18. Αναπτύσσει δημιουργικές δραστηριότητες και μεριμνά για την κοινωνικοποίησή τους.

19. Υποστηρίζει τα νήπια στο φαγητό και στη λήψη φαρμάκων.

20. Φροντίζει για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των νηπίων.

21. Υποστηρίζει και συνοδεύει τα νήπια στη μεταφορά και στη μετακίνησή τους.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του εργοθεραπευτή, του Βοηθού Βρεφοκόμου - Παιδοκόμου, του Κοινωνικού Φροντιστή ή Επιμελητή Πρόνοιας, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού Λεωφορείου).

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία» Δήμου Ρεθύμνης.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α) Τμήματος ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων

και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ.

Παράλληλα το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Τέλος είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά, τα ακόλουθα Γραφεία:

1) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

2) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών – Ταμείο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

(α) Γραφείου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται ιεραρχικά και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την Διεύθυνση και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας του Τμήματος του με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται προς τη Διεύθυνση και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

6. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

5. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το αρχείο αυτής.

7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου μετά από τον χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή, την πρωτοκολλεί και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

10. Παραλαμβάνει και τις αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής και διαγραφής βρεφών και νηπίων, προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

11. Παραλαμβάνει και τις αιτήσεις εγγραφής μαθητών του Γραφείου Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας.

12. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών, φοίτησης μαθητών Φιλαρμονικής και Ωδείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

(β) Γραφείου ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΟΥ

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Ν.Π. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα και οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο σε αυτόν,για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται ιεραρχικά τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων

ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

21. Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων και των αιρετών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Τμημάτων, και εισηγείται προς την Διεύθυνση για την εξέταση της σκοπιμότητας αυτών και την διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και την τελική έγκριση από εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι:

a. μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου,

b. καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων

c. εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο,

d. παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, μουσική παιδεία κ.λπ.).

3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις όλων των εσόδων και οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των εσόδων και μεριμνά για την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

9. Υποβάλει κατά μήνα στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο λογαριασμό εσόδων και εξόδων και ταμειακό υπόλοιπο για έλεγχο.

10. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικία πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

11. Συντάσσει τον ετήσιο Απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Όργανα Διοίκησης

1. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από ένδεκα (11) μέλη, τα

οποία μαζί με τους αναπληρωτές του ορίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ρεθύμνης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με τους σκοπούς του Ν.Π.Δ.Δ. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Ρεθύμνης.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου – Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Οργανισμό.

2. Το διοικητικό συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες μέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο Ρεθύμνης.

4. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτηση τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

6. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Ρεθύμνης και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

3. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Ρεθύμνης.

4. Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

5. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

6. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

7. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή Τμημάτων ή Γραφείων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα Τμήματα ή γραφεία ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Στη Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, με ευθύνη και με ρόλο παραπλήσιο για ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου αλλά προσαρμοσμένο στο επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση το σύνολο ή μέρος των εργαζομένων (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Α) Προϊστάμενος ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για την εποπτεία όλου του προσωπικού του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

3. Για την έγκριση και προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού του τμήματος.

4. Για να ασκεί κάθε άλλη εργασία σχετική με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

5. Για να εισηγείται για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες), λοιπού αναγκαίου εξοπλισμού (μικροφωνική εγκατάσταση κ.λπ.) και ευθύνεται για τη φύλαξη και συντήρησή τους.

6. Για να επιμελείται και να διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς, συναντήσεις μουσικών συνόλων και ορχηστρών.

7. Για να συντάσσει και υποβάλλει ετήσιο πρόγραμμα στις αρχές του έτους και απολογισμό στο τέλος του έτους των δράσεων και των εκδηλώσεων του Γραφείου του.

8. Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού του τμήματος.

Συγκεκριμένα:

Για τη Φιλαρμονική:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

2. Μεριμνά συνεχώς για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής (στελέχωση, εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

3. Φροντίζει για τη συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές, θρησκευτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

4. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε μουσικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ φιλαρμονικών ορχηστρών, συμφωνικών ορχηστρών και λοιπών μουσικών συνόλων αναγνωρισμένου κύρους, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση της Υπηρεσίας και του μουσικού συνόλου της φιλαρμονικής του.

5. Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της φιλαρμονικής για τη συμμετοχή στις παραπάνω εκδηλώσεις.

6. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης.

7. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της Φιλαρμονικής σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

Για το Ωδείο:

1. Για την ορθή μουσική εκπαίδευση των μαθητών με την παρακολούθηση των προβλεπόμενων μαθημάτων και τη συμμετοχή τους σε μουσικά σύνολα και εκδηλώσεις του Ωδείου.

2. Για την επικοινωνία με το αρμόδιο Υπουργείο Πολιτισμού για κάθε θέμα εποπτείας αυτού.

3. Για την παροχή κάθε αναγκαίας διευκόλυνσης στο διδακτικό προσωπικό προκειμένου να επιτελεί απρόσκοπτα το έργο του.

4. Για τη διατήρηση κατάλληλων αιθουσών διδασκαλίας προς άσκηση των διδακτικών καθηκόντων των καθηγητών αλλά και λοιπές αίθουσες και εγκαταστάσεις (βιβλιοθήκη, εντευκτήριο, κ.λπ.) προς άσκηση των συναφών καθηκόντων αυτών.

5. Για τη διοργάνωση, πραγματοποίηση και συμμετοχή με τα μουσικά σύνολα που διαθέτει καθώς και με τους μαθητές που το επιθυμούν σε μουσικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ, συναυλίες κ.λπ. αναγνωρισμένου κύρους με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση της Υπηρεσίας και του Ωδείου.

6. Για την επιμέλεια και διεξαγωγή μουσικών διαγωνισμών, συναντήσεων μουσικών συνόλων και ορχηστρών.

Για τη χορωδία:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

2. Μεριμνά συνεχώς για την άρτια λειτουργία της Χορωδίας (στελέχωση, εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

3. Φροντίζει για τη συμμετοχή της Χορωδίας σε δραστηριότητες.

4. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε μουσικές εκδηλώσεις και, φεστιβάλ.

5. Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με χορωδίες από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της χορωδίας για τη συμμετοχή στις παραπάνω εκδηλώσεις.

6. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια, προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης.

7. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της χορωδίας σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Β) Προϊστάμενος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Εισηγείται στο Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ

3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

6. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ ασκούν τα καθήκοντά τους.

7. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

8. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

9. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει όλο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

10. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

11. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ., την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο για πρωτοκόλληση προς διεκπεραίωση.

12. Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της και υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή τους.

13. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Εισηγείται για θέματα του Ν.Π.Δ.Δ. προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται με δικαίωμα λόγου, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών

15. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τις δομές του Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την καταλληλότητά τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την διαμόρφωση των χώρων ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες του σκοπού της δομής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας

16. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα ή γραφεία και έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του Δ.Σ.

17. Έχει την ευθύνη ελέγχου και έγκρισης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύει, οι οποίοι οφείλουν να της παρέχουν, κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και η επιτυχία των σκοπών του. Τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. και παραχωρεί σφραγίδα σε όποια δομή κρίνεται απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία της

18. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. και έχει άμεση πρόσβαση σε όλο το σύστημα μηχανοργάνωσης του Ν.Π.Δ.Δ.

19. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.Δ.Δ. και κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις έκτακτες, επείγουσες παροδικές ανάγκες, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.

20. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις, μετά από την διερεύνηση του θέματος, σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

21. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

22. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα, που τους απασχολούν και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

23. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ.

24. Εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα του Ν.Π.Δ.Δ. προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που αφορά τεχνικό, νομικό, καλλωπιστικό θέμα.

25. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Γ) Προϊστάμενοι ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1) Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του τμήματος κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Οργανισμό.

Συγκεκριμένα ο Προϊστάμενος του τμήματος:

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους

3. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοσή της στα αρμόδια γραφεία, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωση προσυπογράφοντας την.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματος του.

5. Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του. Συνεργάζεται με το προσωπικό του τμήματος και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς φορείς της περιοχής που λειτουργεί το τμήμα με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή στα προγράμματα των Κ.Α.Π.Η..

7. Συγκαλεί το προσωπικό του τμήματος για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του τμήματος που ορίζεται μέσα στο πρώτο 15νθήμερο κάθε Σεπτέμβρη, καθώς επίσης και όποτε κριθεί αυτό αναγκαίο.

8. Επίσης δύναται να συγκαλέσει συγκέντρωση μελών του τμήματος μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο και το προσωπικό, ο Δ/ντής του Νομικού Προσώπου και ο Πρόεδρος με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου και τον ενημερώνει για τη λειτουργία και τα προγράμματα του τμήματος τουλάχιστον μηνιαία ή όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

10. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

11. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και για τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

12. Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.

13. Εισηγείται (όταν παρίσταται ανάγκη) στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα, προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το Τμήμα ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

14. Ο προϊστάμενος αυτού συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

15. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

16. Υπογράφει τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.

2) Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Ο προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του, κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ο προϊστάμενος, σε κάθε τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Επιμελείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ., την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

4. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

5. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωση του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό και εξοπλισμό.

6. Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.

7. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και τις συναντήσεις γονέων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

8. Αναπληρώνει το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του.

9. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά επανεγγραφής - εγγραφής των παιδιών και για τη χρηματική συμμετοχή σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις επανεγγραφών - εγγραφών και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή, βάση των κριτηρίων που ορίζονται από το κανονισμό λειτουργίας και την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την εγγραφή – διαγραφή των παιδιών.

10. Εισηγείται προς το Δ.Σ. για τη μείωση των τροφείων.

11. Είναι αρμόδιος για την διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ, αλλά και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

12. Τηρεί:
- βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού
- βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής υλικού
- βιβλίο συσσιτούντων νηπίων – βρεφών
- βιβλίο Μητρώο νηπίων – βρεφών καθώς επίσης και όλα τα υπόλοιπα απαραίτητα βιβλία.

13. Έχει την ευθύνη σύμφωνα με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού

14. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο γραφείο για τις αναγκαίες προμήθειες.

15. Παραλαμβάνει και προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών ή τα δελτία αποστολής στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

16. Ενημερώνει τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα.

17. Υπογράφει τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.

18. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

19. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις διαγραφές παιδιών του τμημάτων του και εισηγείται αυτές.

20. Παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός του.

3) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Ο προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση της και τη χρεώνει στους αρμόδιους υπαλλήλους για τις παραπέρα ενέργειες.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματος του.

4. Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος, συνεργάζεται με το προσωπικό, και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

5. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

6. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

7. Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.

8. Εισηγείται (όταν παρίσταται ανάγκη) στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα, προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το Τμήμα ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

9. Συζητεί και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

10. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και υπογράφει αυτά

11. Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

12. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

13. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και των προγραμμάτων του τμήματος και έχει άμεση πρόσβαση στο σύστημα μηχανοργάνωσης του τμήματος.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει ευθύνη για όλες τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του Ν.Π.Δ.Δ.

15. Υπογράφει τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.

16. Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού του τμήματος.

Άρθρο 9
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990, στο Π.δ. 50/2001 και στο Π.δ. 476/1981 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	7
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Ιατρών	2
ΠΕ Κοινωνιολογίας	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	13

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών – Λογιστών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	4
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	4
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	7
Σύνολο θέσεων ΤΕ	18

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	3
ΔΕ Κοινωνικοί Φροντιστές - Επιμελητές Πρόνοιας	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	6
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Μαγείρων	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	15

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	6

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2
ΔΕ Διοικητικών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	9

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μουσικών	1
ΔΕ Μουσικών	7
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ,	8

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: (η μια θέση είναι μερικής απασχόλησης – 10 ώρες εβδομαδιαίως)

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	4
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	11

Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Άρθρο 205 του Ν. 3584/07).

2. Επίσης προβλέπονται θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (δίμηνα) διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 και οι υποψήφιοι των επιμέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση – προκήρυξη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μονίμους υπαλλήλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Όσον αφορά τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση της νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δε θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις. Το Ν.Π.Δ.Δ. διέπεται από τον κώδικα Δήμων και κοινοτήτων Ν. 3463/2006 και τον Ν. 3852/2010.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Ν.Π.Δ.Δ	ΠΕ Διοικητικών -Οικονομικών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
2	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας - Κοινωνικής Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
3	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής (ένα ή περισσότερα Τμήματα)	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
4	Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
5	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας	ΤΕ Μουσικών ή ΔΕ Μουσικών
6	Γραφεία Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών*	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

* Ένα ή περισσότερα τα οποία δεν στεγάζονται στο κύριο κτίριο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής με την υποχρέωση να ασκούν παράλληλα τα παιδαγωγικά τους καθήκοντα.

Η επιλογή σε θέση ευθύνης για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11, 28 του Ν. 4024/2011.

Σύμφωνα με το Π.δ. 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51, τ.Α΄) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔ.ΑΧ. ως προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπεται δυνατότητα ορισμού ως προϊσταμένου Υπάλληλου κατώτερης κατηγορίας, αυτό επιτρέπεται μόνο αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ανώτερης κατηγορίας, ενώ συγχρόνως, κατά τον ορισμό των προϊσταμένων, πρέπει να τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που καθορίζουν τις προϋποθέσεις ορισμού των προϊσταμένων.

5. Για την αξιολόγηση και τη διαδικασία επιλογής των Προϊσταμένων και Διευθυντών εφαρμόζεται ο ισχύον νόμος όπως έχει ψηφιστεί ή όπως τυχόν έχει τροποποιηθεί στο μέλλον.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο
Σύμφωνα με το άρθρο 90 του Π.δ. 63 /2005:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 308.868 € για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011, 15-6021, 15-6041 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 529.488€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 11 Αυγούστου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004